

भाप्रसे अधिका-यांचे सेवाभिलेख ठेवण्याची  
सुधारित कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण-१०२०/प्र.क्र.२१/२०/नअ-अ,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २२ ऑगस्ट, १९९०.

प रि प त्र क

शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक:टीआरडब्ल्यू-१३८१/प्र.क्र.३६५/८९/कोषागार-४,  
दिनांक १८ ऑक्टोबर १९८९ अन्वये राजपत्रित अधिका-यांच्या वेतन आहरण करण्याच्या  
पद्धतीत सुधारणा करण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यात आले असून, त्यामधील तरतुदीनुसार,  
राज्याच्या भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्गाच्या प्रशासनिक विभाग या नात्याने सदर सेवेतील  
अधिका-यांचे सेवाभिलेख या विभागाने ठेवणे आवश्यक झाले आहे. सदर कामकाज हाताळण्या-  
करिता या विभागात एक स्वतंत्र कक्ष[सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन क्रमांक: २-अ]निर्माण  
करण्यात आला असून, संदर्भाधीन शासन निर्णयाची अंमलबजावणी, भारतीय प्रशासनिक सेवा  
संवर्ग अधिका-यांच्याबाबतीत, सुरळीतपणे करणे हे त्याचे प्रमुख ध्येय राहील.

२. सुधारित पद्धतीचे फलस्वरूप म्हणून भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्गाच्या बाबतीत  
पुढील कामकाज सदर कक्षाने हाताळणे आवश्यक झाले आहे :-

- [१] महालेखापाल-१, मुंबई, महालेखापाल-२, नागपूर व अधिदान व लेखा अधिकारी,  
मुंबई यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सेवा व रजा खात्याच्या आधारे  
अराजपत्रित कर्मचा-यांसाठी विहित केलेल्या नमुन्यात संबंधित भारतीय प्रशासनिक  
सेवा अधिका-यांची दिनांक १ जानेवारी, १९९० पासूनची सेवापुस्तके व विविध  
प्रकारची नामनिर्देशन पत्रे / घोषणा पत्रे इत्यादी सर्व अभिलेख ठेवणे.
- [२] उपरोक्त २[१] मध्ये नमूद केलेल्या दस्तऐवजांच्या फोटो स्टॅट प्रती काढून व त्या  
साक्षात्कृत करून उपरोक्त सेवापुस्तकाच्या अद्यावत प्रतींसह संबंधित भारतीय  
प्रशासनिक सेवा अधिकारी जेथे कार्यरत असेल त्या कार्यालयाकडे पाठविणे. तसेच,  
संबंधित भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांना सेवापुस्तकांच्या दुस-या[डुप्लिकेट]  
प्रती पूर्ण करून देणे.
- [३] पदोन्नत/पदावनत भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांची वेतन निश्चितीची  
प्रकरणे तपासणे व वार्षिक वेतनवाढ मुक्त करणे.
- [४] तक्षम प्राधिका-यांनी भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांना मंजूर केलेल्या रजा  
मंजूरीची, संबंधित अधिका-यांच्या रजा लेखात योग्य ती नोंद घेऊन ते अद्यावत  
करणे व रजेचा हिशोब ठेवणे.
- [५] भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांना मंजूर करण्यात आलेल्या दीर्घ मुदतीच्या  
अग्रिमाचे जसे की, घरबांधणी अग्रिम, मोटार गाडी अग्रिम इत्यादींच्या वसुलीचे लेख,  
दिनांक १ एप्रिल, १९९० पासून अद्यावत ठेवणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच,  
संबंधित भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांकडून परतपेडी संदर्भात प्राप्त झालेले  
डिमाण्ड ड्राफ्ट योग्य त्या लेखाशीर्षावली जमा करणे अथवा त्या लेखाशीर्षावली  
जमा होते किंवा नसे, हे पहाणे.

[६] राज्य / केंद्र शासनाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या महामंडळात प्रति-नियुक्तीवर असलेल्या भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांच्या रजा-वेतन वर्गणी, निवृत्तीवेतन वर्गणी इत्यादींचे दर संबंधित महामंडळांना कळविणे, तसेच, वर्गणीच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे, त्याचप्रमाणे या संदर्भात प्राप्त झालेले डिमाण्ड ड्राफ्ट योग्य त्या लेखाशीर्षाखाली जमा करणे किंवा जमा होतात किंवा जसे, हे पहाणे.

तसेच, महामंडळाच्या सेवेत कार्यरत असताना भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांनी घेतलेल्या रजेच्या वेतनाची प्रतिपूर्ती संबंधित महामंडळाला करणे.

[७] भारतीय प्रशासनिक सेवेतील अधिका-यांची निवृत्तीवेतनविषयक प्रकरणे तयार करणे व संबंधित महालेखापालाकडे प्राधिकारपत्रा निर्गमित करण्याकरिता पाठविणे.

३. संदर्भाधीन शासन निर्णयाच्या अंमलबजावणीमुळे, भारतीय प्रशासनिक सेवा संघर्षाच्या संदर्भात या विभागात करावे लागणारे उपरोक्त कामकाज तुरळीतपणे हाताळण्याकरिता, तसेच, त्यात एकसूत्रता येण्याकरिता व सुधारित पद्धतीच्या अनुषंगाने निर्माण झालेली काहीही संदिग्धता दूर करण्याकरिता, मार्गदर्शनात्मक सूचना निर्गमित करण्याची बाब या विभागाच्या विचाराधीन होती. त्यावर विचार होऊन शासन आता असे निर्देश देत आहे की, संदर्भाधीन शासन निर्णयाच्या अंमलबजावणीकरीता राज्याच्या भारतीय प्रशासनिक सेवा संघर्षाच्या पुढील सूचना काटेकोरपणे पाळण्यात याव्यात :-

- [१] भारतीय प्रशासनिक सेवेतील अधिका-यांच्या नियुक्तीचे आदेश/कार्यालयीन आदेशा, तसेच, कार्यभार हस्तांतरणाची प्रमाणपत्रे इत्यादी या विभागाच्या सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन क्र. १० प्रमाणेच कार्यासन क्रमांक ९-अ कडे न चुकता पाठविण्यात यावीत.
- [२] भारतीय प्रशासनिक सेवेतील अधिका-यांची बदली झाल्यानंतर त्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्राची प्रत, या विभागाच्या सामान्य प्रशासन विभाग/ का.क्र. ९-अ कडे पाठविण्यात यावी, तसेच, त्याची एक प्रत, त्यांच्या सेवाभिलेखातह[सेवा पुस्तक व फोटो स्टॅट प्रती इत्यादी]त्यांच्या नवीन नियुक्तीच्या कार्यालयाकडे पाठविण्यात यावी.
- [३] नवीन नियुक्तीच्या ठिकाणी भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांचा जर पदोन्नती/पदावनत देऊन नियुक्त करण्यात आले असेल अथवा नियुक्तीच्या कालावधीत त्यांना पदोन्नत/पदावनत करण्यात आले असेल तर त्यांचे वेतन निश्चित करण्यात येऊन, वेतन निश्चितीच्या आदेशाची प्रत, वेतनाच्या संपूर्ण तपशीलासह या विभागाच्या सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन ९-अ कडे पाठविणे आवश्यक राहिल.
- [४] भा. प्रशासनिक सेवा अधिका-यांच्या पदोन्नती/पदावनतीचे, प्रतिनियुक्तीचे वा परदेशी प्रशिक्षणाचे आदेश या विभागाच्या सा.प्र. वि./का. ९-अ कडे निश्चितपणे पाठविण्यात यावेत. तसेच, भारतीय प्रशासनिक सेवेतील त्यांच्या नियुक्तीचे, त्याचीकरणाचे व निवृत्तीचे आदेशा सदर कक्षाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.
- [५] भारतीय प्रशासनिक सेवेतील अधिका-यांना सक्षम प्राधिका-यांनी मंजूर केलेल्या रजेच्या मंजूरीचे आदेश सा.प्र. वि./का. १० व का. ९-अ कडे पाठविणे आवश्यक राहिल.
- [६] भारतीय प्रशासनिक सेवेतील अधिका-यांना मंजूर करण्यात आलेल्या दीर्घ मुदतीच्या अग्रिमांचे जसे की, घरबांधणी अग्रिम, मोटार गाडी अग्रिम इत्यादीच्या वसुलीचे तसे, दिनांक १ एप्रिल, १९९० पासून या विभागाने अद्यावत ठेवणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असल्यामुळे संबंधित भा.प्र.सेवा अधिका-यांच्या वेतन देयकातून, अग्रिमाच्या/व्याजाच्या परतफेडी संदर्भात करण्यात येणा-या वसुलीचा संपूर्ण तपशील जसे की,

कोषागार प्रमाणक क्रमांक व दिनांक, अग्रिम/व्याजाचा हप्ता, अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष, इत्यादी माहिती सा.प्र.वि./का.९-अ कडे पाठविणे आवश्यक राहिल.

त्याचप्रमाणे राज्य/केंद्र शासनाच्या महामंडळावर प्रतिनियुक्तीवर असणा-या भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांकडून प्राप्त होणा-या डिमाण्ड ड्राफ्ट समवेत असलेल्या कोषागार चलनात आवश्यक तो तपशील देणे आवश्यक राहिल अथवा सदर रक्कम जर परस्पर शासकीय कोषागारात जमा करण्यात आली असेल, तर त्या चलनाची तपशीलवार साक्षात्कृत प्रत सा.प्र.वि./का.९-अ कडे पाठविणे आवश्यक राहिल. जर डिमाण्ड ड्राफ्ट वदारे या विभागाकडे पाठविण्यात येत असेल तर डिमाण्ड ड्राफ्ट रेखांकित करून पुढील पदनामाच्या नावाने पाठविण्यात यावा :-

"कार्यासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/का.कृ.९-अ, मंत्रालय, मुंबई-३२".

परतपेढीची रक्कम भरण्याकरिता वरीलपैकी कोणताही मार्ग जरी अचलंबिला गेला, तरी वसुलीचा संपूर्ण तपशील आवश्यक त्या कागदपत्रासह सा.प्र.वि./का.९-अ कडे त्वरीत पाठविणे आवश्यक राहिल, याची नोंद घेण्यात यावी.

[७] राज्य/केंद्र शासनाच्या महामंडळाकडे प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांच्या रजा वेतन वर्गणी, निवृत्तीवेतन वर्गणी इत्यादी संदर्भात पाठविण्यात येणा-या डिमाण्ड ड्राफ्ट समवेत पाठविण्यात येत असलेल्या कोषागार चलनात आवश्यक तो तपशील, जसे की वर्गणीचा दर, कालावधी, अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष इत्यादी माहिती देणे आवश्यक राहिल. डिमाण्ड ड्राफ्ट रेखांकित करून पुढील पदनामाच्या नावाने पाठविण्यात यावा :-

"कार्यासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/का.कृ.९अ, मंत्रालय, मुंबई-३२".

रजावेतन वर्गणी, निवृत्तीवेतन वर्गणी जर परस्पर शासकीय कोषागारात जमा करण्यात येत असेल तर त्या चलनाची तपशीलवार साक्षात्कृत प्रत सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन ९अ कडे, पाठविणे आवश्यक राहिल.

महामंडळाकडे प्रतिनियुक्तीवर असतांना भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांनी घेतलेल्या रजेच्या वेतनाची प्रतिपूर्ती, संबंधित महामंडळाला करण्याकरिता आवश्यक त्या तपशीलासह अशी मागणी सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन ९अ कडे करण्यात यावी.

[८] भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिका-यांनी विहित केलेल्या भाषा परीक्षा, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केल्याबाबतची/सुट मिळाल्याबाबतची माहिती, आवश्यक त्या पुराव्यासह सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन ९अ कडे पाठविणे आवश्यक राहिल.

[९] जे भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिकारी तीन वर्षांच्या कालावधीत निवृत्त होणार आहेत, अशा अधिका-यांची संबंधित कार्यालयातून बदली झाल्यात किंवा तेथून ते निवृत्त होणार असल्यास, त्यांकडून देय असलेल्या शासकीय येण्याच्याबाबतीत "ना देय प्रमाणपत्र" सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन ९अ कडे पाठविणे आवश्यक राहिल.

[१०] वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय अधिकारी/आहरण व संचितरण अधिकारी /भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिकारी यांची राहिल.

४. हे परिपत्राक वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्या विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक: २३५/१०/कोषागार-४, दिनांक १७ ऑगस्ट, १९१० अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे व त्यामधील आदेशा तात्काळ अंमलात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

राजीव सिन्हा,  
उप सचिव,  
महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

- १] मा. राज्यपालांचे सचिव,
- २] मा. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
- ३] महालेखापाल [लेखा व अनुज्ञेयता]-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
- ४] महालेखापाल [लेखा परीक्षा]-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
- ५] महालेखापाल [लेखा व अनुज्ञेयता]-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
- ६] महालेखापाल [लेखा परीक्षा]-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
- ७] अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
- ८] निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
- ९] सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
- १०] वित्त विभाग / कोषागार-४, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
- ११] गृह विभाग / पोल-१, मंत्रालय, मुंबई,
- १२] महसूल व वन विभाग / फ-७, मंत्रालय, मुंबई,
- १३] सामान्य प्रशासन विभाग / कार्यासन ९, १०, १२-अ, १९, २१ व २६, मंत्रालय, मुंबई,
- १४] इतर सर्व मंत्रालयीन विभाग,
- १५] सर्व विभागीय आयुक्त,
- १६] सर्व जिल्हाधिकारी,
- १७] सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- १८] सर्व विभाग प्रमुख,
- १९] महाराष्ट्र शासनाच्या अधिपत्याखालील सर्व सरकारी क्षेत्रउपक्रम / संबंधित नगरपालिका,
- २०] राज्याच्या भारतीय प्रशासनिक सेवा संवगाविर असलेले सर्व भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी,
- २१] निवड नव्ही.

\*\*\*\*\*